

Transition Office 2013 - depuis 2003

Durée de la formation :

3 jours (21h)

Horaires de formation :

08h45 - 12h30 / 13h45 - 17h00

Pré-requis :

Connaitre le pack Office 2003

Objectifs :

Découvrir les nouveautés du pack Office 2013

Cours suivant :

-

Module 1 : Le nouvel environnement

Utiliser le bouton Office ou le l'onglet fichier pour afficher le menu principal

Personnaliser la barre d'outils « Accès Rapide »

Utiliser le ruban pour retrouver les différentes fonctionnalités

Utiliser le lanceur de boîte de dialogue pour afficher rapidement des boîtes de dialogue

Modifier rapidement zoom du document

Faciliter le choix d'une mise en forme prédéfinie grâce à l'aperçu instantané

Le nouvel aperçu avant impression (2010)

Les nouvelles options de collage (2010)

Module 2 : Gérer vos fichiers dans Office

Modifier les options d'affichage ou d'enregistrement

Créer un fichier à partir d'un autre fichier

Enregistrer un fichier sous une ancienne version, gérer la compatibilité

Module 3 : Nouveautés de Word

Utiliser la mini-barre

Gagner du temps dans la saisie de texte répétitif ou l'insertion d'éléments (page de garde, entête, tableau...)

Ajouter des effets au texte (2010)

Insérer une capture d'écran (2010)

Ouvrir et modifier des PDF (2013)

Réduire ou développer des styles de titre (2013)

Insertion de vidéo en ligne (2013)

Nouvel outil de correction grammatical et orthographique (2013)

Reprendre le document au même point à sa réouverture (2013)

Guides d'alignement automatique (2013)

Module 4 : Nouveautés d'Excel

Faciliter la saisie des formules en modifiant la hauteur ou la largeur de la barre de formule

Faciliter l'analyse des données grâce à la mise en forme conditionnelle

Pour vous inscrire

Tel : 04 78 14 19 19

Email : amra.info@atoutmajeur-ra.com

Renseignement et planning des formations :

www.atoutmajeur.com

Transition Office 2013 - depuis 2003

Trier selon plusieurs champs, par couleur de police ou par couleur de remplissage

Les nouveaux tableaux croisés dynamiques

Les sparklines

L'analyse rapide (pour les graphiques, TCD ...) (2013)

Remplissage automatique (2013)

Nouvelles fonctions : JOURS, SI.NON.DISP, ESTFORMULE, NO.SEMAINES.ISO, VALEURNOMBRE, FEUILLE, FEUILLES (2013)

Ouverture simultanée de deux classeurs par défaut (2013)

Amélioration des segments (2013)

Module 5 : Découverte de PowerPoint

Utiliser le menu contextuel pour abaisser; promouvoir le niveau d'un titre, réorganiser les diapositives, en mode plan.

Utiliser les nouveaux masques pour gagner du temps dans la mise en forme du texte

Gérer les nouvelles propriétés sur les images, le texte et les dessins

Les sections (2010)

Les nouveaux effets sur les images

Transitions et animations : interface, pinceau

Enregistrer une présentation PowerPoint en tant que vidéo

Présentation 16/9 (2013)

Pipette (2013)

Fusion de formes (2013)

Nouveau volet commentaire (2013)

Mode Présentateur sur un seul moniteur (2013)

Diaporama : zoom sur une diapositive (2013)

Module 6 : Découverte d'Outlook

Créer une catégorie personnalisée et l'appliquer à un mail

Afficher l'aperçu d'un fichier joint sans ouvrir l'application

Visualiser simultanément ses mails, les tâches ou les rendez-vous du calendrier

Supprimer des messages : ignorer une personne (2010)

Supprimer des messages : nettoyer (2010)

Pour vous inscrire

Tel : 04 78 14 19 19

Email : amra.info@atoutmajeur-ra.com

Renseignement et planning des formations :

www.atoutmajeur.com

Transition Office 2013 - depuis 2003

Utiliser et créer des actions rapides (2010)

Nouvelle barre des prévisions météorologique (2013)

Répondre directement (2013)

Connexion à Outlook.com (Hotmail, Live) sans passer par un logiciel tiers genre Outlook Connector (2013)

Recherche avancée améliorée (2013)

Aperçu du calendrier en bas (2013)

Pour vous inscrire

Tel : 04 78 14 19 19

Email : amra.info@atoutmajeur-ra.com

Renseignement et planning des formations :

www.atoutmajeur.com